

---

# COMUNE DI GRUMENTO NOVA

## Provincia di POTENZA

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E CONCESSIONE SALE COMUNALI**

APPROVATO CON ATTO DI C.C. N. 35 DEL 30/11/2011

---

## **ART. 1 SCOPI**

Con il presente Regolamento si norma la concessione della Sala di proprietà comunale ai cittadini di Grumento Nova e ad altri eventuali richiedenti, sia come singoli che come gruppi o associazioni, per facilitare il diritto a promuovere riunioni ed assemblee ed a svolgere attività sociali ricreative e culturali, per l'esercizio e lo sviluppo della vita sociale, per la presentazione di proprie attività nel rispetto della libertà dei singoli e del pluralismo delle idee. L'attività svolta in ogni caso deve essere compatibile con il decoro.

## **ART. 2 INDIVIDUAZIONE SPAZI**

I locali che il Comune mette a disposizione sono qui di seguito elencati:

- Sala Castello Sanseverino
- Sala Consiliare;
- Sala ex Scuola Pagliari;
- Teatrino Comunale.

Eventuali nuovi locali che l'Amministrazione potrà mettere a disposizione saranno individuati con successivi atti della Giunta Comunale.

## **ART. 3 PRINCIPI GENERALI PER L'USO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE**

La richiesta di concessione della Sala deve pervenire tramite l'Ufficio protocollo del Comune di Grumento Nova, almeno 10 giorni prima della data stabilita per l'utilizzo, mediante la compilazione di un modulo nel quale dovrà essere precisato il giorno, le ore di utilizzo, il tema dell'iniziativa, la previsione massima dell'affluenza e le attrezzature richieste.

In detta domanda dovranno essere specificati i servizi aggiuntivi che si intendono richiedere.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa concederà la Sala, sulla base dell'ordine di presentazione delle domande al protocollo dell'Ente.

L'Amministrazione Comunale, nella persona dello stesso responsabile del servizio a suo insindacabile giudizio, può revocare la concessione delle sale, per sopravvenute esigenze della Amministrazione stessa. In tal caso, tuttavia, occorre che in tal senso venga impartita un'apposita direttiva dal Sindaco o dall'assessore delegato dalla quale si deducano le sopravvenute superiori motivazioni di interesse pubblico.

#### **ART. 4 MODALITA' DI CONCESSIONE**

La Sala Consiliare, la Sala del Castello Sanseverino, oltre che per le finalità di cui all'art. 1 del presente Regolamento, possono essere concesse anche per la celebrazione dei matrimoni.

La sala Consiliare può essere concessa esclusivamente ad Enti, Associazioni, Partiti, Istituzioni per iniziative di rilevanza pubblica o per i fini dell'Associazione, senza fini commerciali, di lucro e speculativi.

I locali possono essere concessi anche per incontri e riunioni di privati, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, purchè l'attività svolta sia compatibile con il decoro e con le finalità della struttura.

La concessione delle sale verrà stabilita secondo l'ordine di presentazione delle richieste.

#### **ART. 5 RESPONSABILITA'**

L'uso delle Sale, dei locali e delle attrezzature ivi ubicate implica, da parte del concessionario, una assunzione di responsabilità, sia per il corretto uso, sia per la tutela del patrimonio pubblico.

Pertanto, contestualmente alla domanda di concessione il richiedente si impegnerà ad un corretto uso delle sale, sottoscrivendo nello stesso modulo, una liberatoria nei confronti della Amministrazione Comunale, con la quale si assumerà ogni responsabilità impegnandosi a risarcire eventuali danneggiamenti alle sale, alle strutture e per eventuali danni a terzi.

Le attrezzature ubicate nelle Sale potranno essere manovrate solo ed esclusivamente dal personale comunale. L'apertura e la chiusura delle Sale sarà curata dall'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 6 MODALITA' D'USO**

Il Concessionario, sia esso privato, cittadino o Ente, Istituto o Associazione, è tenuto al rispetto dei seguenti obblighi.

- a) Uso del Locale esclusivamente per le attività di cui all'art. 1;
- b) Salvaguardia del decoro delle sale, evitando l'esposizione di cartelli o l'affissione di qualsiasi materiale;
- c) Rispetto delle strutture murarie e degli arredi, con impegno al pagamento di eventuali danneggiamenti;
- d) Erogazione di una quota forfettaria da stabilirsi con

provvedimento della Giunta Comunale per il dipendente addetto all'apertura e alla chiusura dei locali.

## **ART. 7 CONCESSIONE PATROCINIO**

Il Comune potrà assumere il patrocinio di particolari manifestazioni di interesse socio/culturale o di rilevante interesse per la cittadinanza.

L'eventuale richiesta di patrocinio della manifestazione che si deve svolgere nella sala chiesta in uso, viene inoltrata contestualmente alla compilazione del modulo mediante lettera che motiva la richiesta del patrocinio e viene esaminata dalla Giunta Comunale

La concessione del patrocinio è rilasciata dal Responsabile del Servizio Amministrativo, previo parere favorevole della giunta.

Il patrocinio viene concesso ad Associazioni, Enti, Onlus, o comunque a soggetti a finalità associativa.

Il Patrocinio dovrà essere richiamato in sede di pubblicizzazione (brochure, manifesto, ecc.) bene in vista, con la dizione "con il patrocinio dell'amministrazione comunale di Grumento Nova".

## **ART. 8 TARIFFE**

Le tariffe verranno stabilite annualmente dalla Giunta Comunale con apposito atto.

## **ART. 9 MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il Responsabile dell'Area Amministrativa, ricevuta la richiesta, quantificherà le somme spettanti di cui ai precedenti artt. 6 e 8 del vigente Regolamento.

Il pagamento della somma dovrà essere effettuato, prima dell'utilizzo della Sala, presso la Tesoreria Comunale o mediante versamento su apposito conto corrente postale; la ricevuta di versamento dovrà essere esibita al dipendente comunale addetto all'apertura e chiusura della Sala e consentirà l'accesso alle sale.

Il giorno successivo alla manifestazione si procederà al controllo della Sala e degli arredi, e qualora fossero riscontrati danni, l'Amministrazione, previa apposita stima dei lavori necessari per il ripristino funzionale della struttura, procederà alla richiesta del rimborso dei danni subiti ed attiverà le procedure ritenute più idonee per il recupero del credito.

## **ART. 10 RESPONSABILE DELLE SALE**

Per la gestione delle Sale, l'Ufficio Amministrativo individuerà un dipendente,- che oltre a garantire l'apertura e la chiusura delle stesse, provvederà al mantenimento e al funzionamento delle attrezzature elettroniche e degli arredi in dotazione.

## **ART. 11 MANUTENZIONE DELLE SALE**

Il dipendente addetto all'apertura e chiusura della sala deve garantire che venga sempre assicurata la pulizia delle Sale e deve segnalare all'Ufficio Tecnico eventuali interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, che dovessero necessitare

## **ART. 12 AVVERTENZE**

L'uso delle sale è subordinato alla presentazione, ove necessaria, da parte degli organizzatori, delle autorizzazioni previste dalle vigenti leggi in relazione alle caratteristiche delle iniziative da realizzare.

## **ART. 13 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge.